|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Documento:** |  **(1)** |
| **Código:** | **(2)** |
| **Hoja:** | **(3)** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisión** | **Fecha** | **No. Página** | **Sección** | **Descripción del cambio** | **Revisó** | **Aprobó** |
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| PUESTO | CONTROLADOR DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA | DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CALIDAD |
| FECHA | 15 DE JUNIO DE 2018 | 15 DE JUNIO DE 2018 |
| NOMBRE Y FIRMA | LIC. MARCOS MENDOZA HERNÁNDEZ | MTRA. MARÍA ANGÉLICA BRAVO CADENA |

**Instructivo de Llenado del Formato F-SGI-03**

1.- Anotar el nombre del documento.

2.- Anotar el código del documento de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos.

3.- Anotar hoja X de X.

4.- Anotar el número de revisión consecutiva a la última registrada.

5.- Anotar la fecha de revisión.

6.- Anotar el número de hoja donde se realiza la revisión.

7.- Anotar el número de sección de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos.

9.- Anotar la descripción del cambio.

10.- Anotar nombre y puesto de la(s) persona(s) que revisó el documento y firmar con bolígrafo tinta azul.

11.- Anotar nombre y puesto de la(s) persona(s) que aprobaron el documento y firmar con bolígrafo tinta azul.